

記載例

法人で文書番号等を決めている場合は、ご記載ください。決めてなければ空欄で結構です。

(改善状況報告書)

第 号
令和〇〇年□月△日

八王子市長 殿

改善状況報告書の提出日をご記載ください。

法人名
代表者名

押印は不要です。

実地検査の結果通知による指示事項の改善状況について(報告)

令和〇〇年(〇〇〇〇年)□月△日付〇〇八福指発第〇〇号の2により通知のあった改善を要する事項について、別紙のとおり報告します。

「実地検査の結果について(通知)」という題名の文書の右上端の番号をご記載ください。

記載例

当該文書は施設ごとに作成し、提出していただくようお願いいたします。

改善状況報告書

(法人名)

(施設名)

改善を要する事項	改善状況(又は方策)	改善の時期(期限)
<p>サービス提供の記録について、支給決定障害者等から確認を受けること。</p> <p>指定障害者支援施設は、サービス提供の記録に際し、提供したサービスの種類ごとに、支給決定障害者等からサービスを受けたことについて確認を受けなければならない。</p> <p>しかし、貴施設では、支給決定障害者等の確認を受けていないので、確認を受けること。</p> <p>お手数ですが、文書指摘事項書の「改善を要する事項」の根拠法令等を除く全文を記載していただくようお願いいたします。</p>	<p>サービス提供記録について、利用者から確認の印又はサインを受けることにしました。 (利用者〇△さんのサービス提供記録:資料①)</p> <p>改善状況については、具体的に記載し、その証拠となる資料を添付してください。その際、どの改善状況に対し、どの資料が対応するのかを明確にしてください。</p>	<p>令和〇〇年〇月</p> <p>改善の時期については、当該指摘についての改善が全て終了した時期を記載してください。 予定では認められませんので、ご注意ください。</p>

【記載上の注意】

- 改善を要する事項・・・文書指摘事項書の「改善を要する事項」の**全文を転記**すること(根拠法令等の記載は不要)。
- 改善状況(又は方策)については、**具体的に記載**すること。
- 改善の時期(期限)・・・**具体的な改善時期(期限)**を記載すること。